# نظامنامه

# ارکان اداری قشون

# نظامنامهٔ

# ارکان اداری قشون

# فهرست

## کلیات

### تعریف





## تشکیلات وظایف

## رکن اول



### شعبه بودجه







### شعبه رسیدگی و تفریغ محاسبات

## رکن دویم



### شعبهٔ تمرکز محاسبات







### شعبهٔ ضبط اسناد



## ترتیب معاملات

### کمیسیون مُعاملات

## مزایده و مناقصه عمومی معاملات



## شرایط قرارنامه‌ها



## بازدید اشیاء



## هیئت تحویل







## حق استیناف



## هیئت استیناف

## هیئت تجدید نظر



# رکن سیم



## شعبه ارزاق





## شعبه علیق و سوخت و روشنائی



## شعبه سایر مواد مصرف شدنی



## پیش بینی حوائج جنسی



## تهیه حوائج جنسی و تحویل گرفتن آنها



## نگاهداری اجناس

## رکن چهارم

# کلیات

## تعریف

۱ — مقصود از ارکان اداری قشون پیش‌بینی احتیاجات مادی قشون و تهیه کردن مایحتاج و تشخیص و حواله اعتبارات نقدی و جنسی مربوطه بهر نوع احتیاج و انجام رسیدگی و تصفیه و تمرکز و تفریغ محاسبات نقدی و جنسی قشون میباشد

۲ — پیش‌بینی یعنی در نظر گرفتن احتیاجات قشون از حیث حقوق و مصارف در حدود اعتبارات مصوب

۳ — احتیاجات مادی قشون بر شش نوع عمده تقسیم میگردد

آ — حقوق و جیره و مخلفات آن از قبیل حقوق خدمت و احتیاط و تقاعد و مستمری و خرج سفر و غیره

ب — اجناس و کلیه مواد مصرف شدنی با انضمام مخارج تهیه و نگاهداری آنها

ج — لوازمات و کلیه مواد استعمال شدنی با اضافه مصارف تعمیر و محافظت آنها

د — تعمیرات و مال‌الاجاره ابنیه نظامی علاوه تعمیرات اسلحه و طیارات و جهازات و وسائل نقلیه و ادوات ارتباط و استقاطی دواب و غیره

ه — متفرقه از قبیل جشن و سوگواری و شلیک ظهر رمضان و غیره

و — فوق‌العاده از قبیل جریمه و مهمات و ماشین‌آلات و طیارات و جهازات و مصارف اردوکشی و غیره

۴ — تهیه کردن مایحتاج قشون عملی است که بوسیله آن در مواقع مقرره کلیه ضروریات مادی قشون در نواحی اداری تدارک و در انبارهای مربوطه جمع‌آوری میشود



۵ — تشخیص عبارت است از ممیزی برآوردهای خرج واحدها و کلیه اسناد و ادله قشون و مطابقه آنها با اعتبارات منظوره در بودجه و مداقه در لزوم و عدم لزوم درخواستها و کمیت و کیفیت آنها و تطبیق مبلغ با مقداریکه باید تادیه یا کسر شود

۶ — مراد از حواله دادن وجه یا جنس رفع احتیاجات پس از تشخیص برآوردها و تطبیق درخواستها با اعتبارات مصوب میباشد که جنسی عین جنس بانبارهای قشونی و بدست گیرنده بخزانه‌داری قشون حواله میگردد

۷ — مقصود از انجام محاسبات نقدی و جنسی مطالبه و گرفتن محاسبات هر واحد در موعد مقرره و معینه راجع باعتباراتیکه طبق ماده ۶ حواله شده است میباشد

۸ — منظور از رسیدگی محاسبات نقدی و جنسی ممیزی اسناد مثبته مخارج و مطابقه آنها با مدارک و احکام و دستورالعملهای صادره و تمیز طرز جریان مقررات محاسبات میباشد

۹ — تصفیه محاسبات نقدی و جنسی عملی است که بوسیله آن اسناد مثبته مخارج پس از مداقه کامل در رسیدگی بخرج قطعی درآمده پذیرفته و دین حساب دهنده بعنوان بریان مستهلک میگردد

۱۰ — تمرکز محاسبات عبارت است از ثبت خلاصه محاسبات نقدی و جنسی واحدها در دفاتر مخصوصه پس از تصفیه آنها و تشکیل صورتهای کلی و جدولهای مقایسه

۱۱ — تفریغ محاسبات یعنی جدا کردن عملیات محاسباتی یک سنه از سنوات دیگر و آن عملی است که سالی یک مرتبه مطابق قواعد معینه صورت میگیرد

## تشکیلات و وظایف

۱۲ — ارکان اداری قشون اداره میشود توسط یک نفر مدیر کل که از طرف مقام عالی قشون بسمت مدیر کلی منصوب میشود

و در تحت امر خود یک دفتر و چهار رکن در مرکز و به اندازه لزوم انبارها در نواحی اداری دارد

## اصول وظایف مدیر کل

۱۳ — اصول وظایف مدیر کل از قرار ذیل است :

ا — اداره نمودن کلیه احتیاجات مادی قشون از حیث پیش‌بینی و تهیه و بموقع رساندن ما یحتاج بقشون

ب — ریاست کلی بر ارکان‌های اداری در مرکز و بر انبارهای نواحی

ج — تهیه بودجه سالیانه قشون برای تقدیم مقام عالی فرماندهی کل

د — تهیه نظامنامه‌های لازمه برای حسن جریان امور اداری قشون و اجرای آنها پس از تصویب مقام عالی فرماندهی کل

ه — نظارت در اجرای کامل قوانین و نظامنامه‌های مصوبه مربوطه بامور اداری قشون و مراقبت در انجام وظایف مقرره ارکان اداری قشون و هیئت اداری واحدها

و — انتخاب صاحب‌منصبان و مأمورین جزء آن برای دفتر و ارکان‌های اداری قشون و انبارهای نواحی و هیئت‌ها و انتصاب و ارتقاء و تنزیل و انفصال و اخراج آنان در حدود قوانین مقرره قشونی

ز — امضای کلیه حوالجات جنسی و نقدی ( مستقیم و اعتباری ) در حدود بودجه مصوب

ح — امضای قراردادها و کنترات‌های مخصوص بامور اداری قشون

ط — متحد ساختن اصول محاسبات نقد و جنس در کلیه واحدها

ی — نظارت دقیق در اینکه تمام وجوه و اجناس قشونی مطابق قواعد و قوانین مقرره صرفاً بمصرف قشون برسد

ک — مراقبت کامل در اینکه کلیه ما یحتاج قشون مرتباً و صحیحاً و از روی صرفه‌جوئی تهیه شود



ل — اتخاذ وسایل برای جلوگیری از افراط و تفریط و حیف و میل و سوء استعمال اموال و ملک قشون و فراهم ساختن اسباب حفظ و حراست آنها

م — تعقیب متخلفین از مقررات نظامی و اداری قشون و جلب و تسلیم آنها به محاکمات نظامی ( در صورتیکه متخلفین از منتصبین ارکان اداری قشون باشند والا راپورت تخلف بمقام عالی فرماندهی کل )

ن — تفریغ محاسبات واحدها و تهیه لایحه تفریغ بودجه کل قشون برای تقدیم مقام عالی فرماندهی کل

س — تحکیم دادن کلیه امور اداری مرتباً و روزانه در ضمن ارکان اداری قشون با مستشاران امور [illegible]

ع — تقدیم راپورت‌های سه ماهه از کلیه عملیات ارکان اداری قشون و هیئت اداری واحدها در ماه بعد از هر سه ماه بمقام عالی فرماندهی کل با قید ترقیات حاصله و نواقص موجوده و وسایل پیشرفت و تکمیل

## دفتر مدیر کل

۱۴ — دفتر مدیر کل مرکب است از یک رئیس دفتر و به سه پره تجزیه میشود

۱ — پره ثبت و توزیع و ارسال

۲ — پره سجلات و احصائیه امور اداری

۳ — پره اطلاعات اقتصادی و بودجه

## اصول وظایف رئیس دفتر

۱۵ – اصول وظایف رئیس دفتر مدیر کل از قرار ذیل است :

ا – ریاست پره های سه گانه دفتر و حفظ نظم و ترتیب و مراقبت در حسن جریان کار در آن پره ها

ب – مواظبت کامل در اجرای مواد قانون و نظامنامه های مربوطه دفتر مدیر کل

پ – مراقبه در اینکه آیا رکن های اداری و انبارهای نواحی و هیئت های اداری واحدها و کمیسیون معاملات روابط اداری فیمابین را مطابق مقررات قانون و نظامنامه ها برقرار میدارند یا نه و در صورت مشاهده خلاف راپورت دادن آن بمدیر کل

ت – ابلاغ احکام مدیر کل بمقصد و امضاء مراسلات مربوطه بامور عادی یومیه و دادن راپورت آن بمدیر کل

ث – مراقبت در سرعت کارهای دفتر و محول نداشتن کار امروز بفردا بدون مراعات ساعت ختم کار

ج – گذراندن امور فوتی و فوری بدون تاخیر حتی در روزها و ساعات تعطیل بوسیله برقراری خدمت کشیک منظم توسط مامورین لایق جدی در تحت مسئولیت شخص خود

چ – جمع آوری و تجزیه شکایات و پیشنهادهای واصله مربوطه بطرز جریان امور اداری قشون برای تهیه لایحه اصلاح قانون و نظامنامه های موجوده یا تدارک طرح نظامنامه های جدید

ح – تجزیه کلیه احکامیکه راجع بطرز جریان امور اداری قشون صادر شده و میشود جهة تدوین آنها بشکل نظامنامه

## پره اول ثبت و توزیع و ارسال

۱۶ – وظایف آمر پره اول دفتر مدیر کل بشرح آتیه است



۱ – ثبت کلیه واردات اداری در یک دفتر ثبت کل با ذکر نمره و تاریخ وارده و تاریخ ورود و نمره ثبت و خلاصه موضوع و یادداشت سابقه و ملاحظه و اقدامی که در آن بعمل میشود

۲ – توزیع واردات بین رکنها و شعب یا پره های مربوطه و نگهداری اثر آن

۳ – دریافت کلیه صادرات از رکن ها و شعب و پره ها و ارسال آنها بمقصد بسریع‌ترین وسائل موجوده با مقدم داشتن مطالب فوری بغیر آن

۴ – ضبط جزوه های راکد با یک نظم و ترتیب مخصوص

۱۷ – طرز جریان کارها در پره اول دفتر مدیر کل و تفصیلات آن مطابق نظامنامه مخصوصی خواهد بود که توسط مدیر کل ارکان اداری قشون باید تهیه و پس از تصویب مقام عالی فرماندهی کل اجرا گردد

## پره دوم سجلات و احصائیه امور اداری

۱۸ – تکالیف عمده پره دوم دفتر مدیر کل تحت عناوین ذیل تعیین میشود :

۱ – تنظیم و نگهداری جزوه سجلات کلیه صاحبمنصبان و افراد ارکان اداری قشون و انبارهای نواحی

۲ – جمع آوری راپورت های موعدی اداری و تحریر حکم یومیه ارکان اداری قشون

۳ – تهیه خلاصه احصائیه روزانه و ماهیانه و سالیانه کل امور اداری در مرکز و نواحی

۴ – حاضر کردن احصائیه نفرات و دواب وغیره ارکان اداری قشون و انبارهای نواحی

۱۹ – طرز جریان کارها در پره دوم دفتر مدیر کل و جزئیات آن مطابق نظامنامه مخصوصی خواهد بود که توسط مدیر کل باید تهیه و پس از تصویب

مقام عالی فرماندهی کل اجرا شود

## پرهٔ سوم - اطلاعات اقتصادی و بودجه

۲۰ — وظایف عمده پرهٔ سوم دفتر مرکزی از قرار آتیه معین میشود

۱ — کسب اطلاعات اقتصادی از تمام مملکت و نقاط لازمه دیگر از حیث منابع ثروت های طبیعی لازمه برای قشون و مقدار محصول سالیانه هر نوع ثروت و قیمت تقریبی آن در محل

۲ — جمع آوری معلومات مفیده از مراکز عمده تهیه لوازم و اشیائی که برای قشون مورد استعمال دارد از حیث کمیت و کیفیت و قیمت

۳ — بدست آوردن چگونگی راه ها از حیث توسعه یا مستور بودن و عرض و طول آنها و استعداد هر راه و عوارض طبیعی آنها

۴ — فراهم آوردن اطلاعات از وسایل حمل و نقل مختلفه و تعداد آنها و نرخ کرایه و سرعت سیر هر وسیله در هر فصل سال

۵ — تعیین اینکه در هر راهی از کدام نوع وسیله نقلیه بهتر میشود استفاده کرد

۶ — تهیه بودجه سالیانه قشون

## بودجه

۲۱ — بودجه قشون سندی است که تمام معاملات از حیث عایدات و مخارج کلیه قشون برای یک سال مالی در آن پیش بینی و بتصویب مقام عالی فرماندهی کل رسیده باشد

## سنهٔ مالی



۲۲ — سنه مالی عبارت از یک سال شمسی است که بودجه برای آن سال پیش بینی و تصویب شده باشد

## دورهٔ عمل بودجه

۲۳ — دوره عمل بودجه (یعنی مدتی که در ظرف آن اجراء عملیات بودجه هر سال داده میشود) تا روز آخر ماه سیم سال بعد امتداد دارد و منتهی تا آن روز کلیه عملیات راجع بعایدات و مخارج منظوره و مصوب در بودجه سالیانه باید خاتمه یابد

۲۴ — از روز اول ماه چهارم سال بعد هر سنه مالی هیچ نوع قبضی برای دریافت عایدات و هیچ نوع حواله برای پرداخت مخارج سنه مالیه گذشته نباید صادر شود مگر آنکه قبلاً در بودجه سال مالیه جاری بعنوان جمع آوری بقایا و تادیه مطالبات سنه مربوطه پیش بینی و تصویب شده باشد

## تهیه بودجهٔ کل قشون

۲۵ — در ظرف شش ماه اول هر سال از طرف ارکان اداری قشون مطابق اطلاعات اقتصادی و تشکیلات مقرره بودجه سال بعد قشون تدوین و برای تصویب مقام عالی فرماندهی کل تقدیم میگردد

## دریافت عایدات

۲۶ — دریافت عایدات قشون خواه داخلی و خواه دولتی مطابق پیش بینی که در بودجه کل قشون بعمل آمده و بتصویب رسیده است باید انجام یابد

تبصره اول — عایدات داخلی عبارت از وجوه حاصله از فروش پهن و کلیه لوازمات استعمالی قشون و مال الاجاره اماکن

غیر از سر قشون‌ها دفاتر کار و دعاوی مطابق اصول مقرره معینه جا باشد و بتوسط هیئت اداری واحدها جمع آوری شده و تحویل مخزن اداری قشون یا نمایندگان آن می‌گردد

تبصره دوم – عایدات دولتی وجوهی است که در بودجه کل مملکت برای قشون منظور و توسط وزارت مالیه بوزارت جنگ تادیه و تحویل خزانه داری قشون می‌گردد

## حواله مخارج

۲۷ – کلیه حواله‌های صادره از ارکان اداری قشون باید صرفاً و منحصراً در حدود اعتبارات منظور و مصوب در بودجه باشد و خارج از آن حدود هیچ حواله نباید صادر شود مگر بامر مخصوص مقام عالی فرماندهی کل

۲۸ – متخلف از ماده فوق یعنی صادر کننده حواله خارج از حدود اعتبارات مصوبه علاوه بر مسئولیت مالی مطابق قانون جزای نظامی تعقیب و مجازات خواهد شد

۲۹ – هیچ واحد قشونی حق ندارد اضافه بر میزان اعتبارات مصوبه مخارجی نماید یا اقدام بعملی کند که مستلزم مخارج خارج از حدود اعتبارات مصوبه باشد متخلفین مسئول عواقب مالی و اداری عملیات و اقدامات خود خواهند بود

## تخصیص اعتبارات بمخارج معینه

۳۰ – برای هر نوع خرج در بودجه سالیانه قشون اعتبارات مخصوص باید منظور و قبلاً تصویب شده باشد تا انواع مخارج و اعتبارات تخصیص یافته هر نوع خرج از یکدیگر متمایز گردد

۳۱ – بودجه مخارج مطابق احتیاجات مادی قشون بفصول و مواد و بندها بشرحی که در جدول ضمیمه مشخص است تقسیم می‌گردد



## انتقال و حذف و اضافه اعتبارات بودجه

۳۲ – انتقال اعتبار فصلی بفصل دیگر یا حذف و اضافه فصل صورت نمی‌گیرد مگر بامر مخصوص مقام عالی فرماندهی کل

۳۳ – انتقال اعتبار ماده بماده دیگر یا حذف و اضافه ماده با توضیح دلایل و علل که موجب انتقال یا حذف و اضافه اعتبار یک ماده دیگری گردد فقط به پیشنهاد ارکان اداری قشون و اجازه مخصوص مقام عالی فرماندهی کل صورت خواهد گرفت

تبصره – حذف اعتبار یک یا چند ماده از مخارج قشون که مورد احتیاج یک یا چند واحد در تمام یا در یک قسمت سال نباشد از وظایف ارکان اداری قشون است

۳۴ – انتقال اعتبار بندی به بند دیگر بودجه قشون یا حذف و اضافه یک یا چند بند در حدود ماده مصوبه مربوطه در صورت ضرورت باختیار ارکان اداری کل قشون میباشد

## رکن اول

۳۵ – رکن اول عهده دار اجرای بودجه – صدور حواله – تشخیص و رسیدگی و تصفیه و تفریغ محاسبات نقدی قشون است و در تحت امر یک نفر رئیس بدو شعبه قسمت می‌گردد

ا – شعبه بودجه و حواله

ب – شعبه تشخیص و رسیدگی و تفریغ محاسبات نقدی

## اصول وظایف رئیس رکن اول

۳۶ - اصول وظایف بخش رکن اول به قرار است :

۱ - ریاست بر شعبه های مربوطه به رکن اول

ب - مواظبت کامل در اجرای مواد قانون و نظامنامه ها و دستورالعمل های مربوطه به اجرای بودجه و ترتیب محاسبات نقدی

پ - مراقبت در موقع دریافت کردن درخواست ها و جریان انداختن آنها

ت - سعی در اینکه محاسبات نقدی قشون منظماً در مواقع مقرره قطع می شود و با سرعت متناسب بکار از موعد مقرره قانونی نگذرد

ث - امضای مراسلات مربوطه به امور عادی رکن و دادن راپورت آن به رئیس کل

ج - تهیه جدول های مقایسه ماهیانه و سالیانه امور اداری و ادوار نسبت به یکدیگر و نسبت به ماه ها و سنوات قبل از حیث صحت و دقت - سرعت انجام - صرفه جوئی در عمل و دادن راپورت آن به رئیس کل

چ - مراقبت در اینکه کارهای رکن به عدالت و تناسب بین اعضاء قسمت شود و هر عضوی با عدالت مقدور در انجام امور محوله صحت و سرعت مجری دارد

## شعبه بودجه و حواله

۳۷ - اجرای بودجه کل از حیث نگاهداری جدول های تطبیق و صدور حواله اعتبارات مصوبه مربوطه به هر نوع احتیاج جنسی یا نقداً به عهده شعبه بودجه و حواله است

## پیش بینی احتیاجات و برآورد نقدی آن

۳۸ - هیئت اداری هر واحد در ده روزه اول هر ماه احتیاجات مادی ماه بعد را باید از روی عدت و دواب



و وسائل موجوده در حدود تشکیلات مصوبه پیش بینی و برآورد کرده و درخواست صدور حواله آن را بارکان اداری ( رکن اول - شعبه بودجه و حواله ) برساند

۳۹ - احتیاجات جنسی باید از حیث تعداد و نوع و اندازه و غیره در درخواست معین و قیمت تخمینی آنها در ستون نقد برآورده شود

۴۰ - برآورد حقوق صاحبمنصبان ارکان حرب با تصدیق و امضای رؤسای آنها خواهد بود و برآورد سایر مایحتاج آنها از قبیل علیق اسب های سواری و غیره کلیه حوائج افراد ارکان حرب بوسیله هیئت اداری بزرگترین واحد تابعه بعمل خواهد آمد

۴۱ - برآورد حوائج ادارات مستقل مرکزی توسط دفتر امور اداری هر یک با تصدیق و امضای رئیس اداره مربوطه صورت خواهد گرفت

۴۲ - جمع آوری درخواست های واصله از واحدها پس از تشخیص در شعبه رسیدگی در ظرف ده روز دوم هر ماه باید در شعبه بودجه انجام یافته و از خلاصه آنها صورت تقسیم وجوه ماهیانه تنظیم و برای استجازه صدور حواله بمقام عالی فرماندهی کل تقدیم شود . صورت تقسیم مزبور باید حاوی اعتبارات مصوب در بودجه و حواله های صادره قبلی و باقیمانده اعتبارات و مبلغ صرفه جوئی بوده باشد

## حواله و انواع آن

۴۳ - حواله سندی است که از ارکان اداری قشون ( رکن اول - شعبه بودجه و حواله ) پس از تشخیص برآورد و تطبیق طلب واحدها با میزان مساعده تهیه حوائج در وجه عمال مربوطه صادر میشود

۴۴ - حواله بر دو نوع است جنسی و نقدی

حواله جنسی بعهده انبارهای نواحی و حواله نقدی بعهده خزانه داری قشون صادر میشود

۴۵ - قیمت اجناسی که بانبارها حواله میشود بابت اعتبارات مصوبه واحدهای دریافت کننده محسوب میگردد

۴۶ - حواله نقدی نیز بر دو قسم است حواله مستقیم و حواله اعتباری و هر یک از دو قسم ممکن است بطور قطعی یا بعنوان مساعده باشد

۴۷ - حواله مستقیم حواله ایست که از ارکان اداری قشون مستقیماً در وجه یک یا چند دائره و یا یک یا چند عامل صادر شود

۴۸ - حواله اعتباری حواله ایست که بموجب آن ارکان اداری قشون به هیئت اداری واحدها یا عمال تدارک و حواله کننده درجه دویم نامیده میشوند اعتبار میدهند تا مبلغ محدود و معینی حواله های مستقیم درجه دویم که حواله های اجرائی نام برده میشود در وجه واحدین یا عمال مربوطه صادر نمایند

۴۹ - هر حواله مستقیم و اعتباری (یا حواله جنسی که بابت اعتبارات نقدی محسوب میگردد) باید مطابق صورت تقسیم وجوه ماهیانه مصوب بتصویب مقام عالی فرماندهی کل صادر و پس از امضای مدیر کل بامضای وزیر جنگ رسیده باشد

تبصره - رئیس شعبه بودجه و رئیس رکن اول فقط در بن (سوش) حواله امضا خواهند نمود

۵۰ - هر حواله نقدی (مستقیم یا اعتباری) صادر از شعبه بودجه و حواله باید پس از امضاهای قانونی بوسیله شعبه رسیدگی که ثبت آنها در دفاتر مربوطه بعهده دار است بخزانه داری قشون ارسال و از همان شعبه بواحدین و عمال مربوطه صدور حواله و ارسال آن بخزانه داری بهمان تاریخ اعلام شود

۵۱ - هر حواله جنسی صادر از شعبه بودجه و حواله باید پس از امضاهای قانونی بوسیله رکن سیم یا چهارم و موظف به ثبت آنها در دفاتر مخصوصه میباشند بانبارهای نواحی ارسال و از رکن مربوط بدریافت کنندگان اجناس دلالت صدور حواله و ارسال آن بانبار ناحیه بهمان تاریخ اعلام شود



۵۲ - هیچ حواله نقدی و جنسی صادر نمیشود مگر آنکه جنس یا وجه آن قبلاً مطابق راپورتهای بودجه انبارهای نواحی و خزانه داری قشون در محلهای مربوطه موجود باشد

۵۳ - برای هیچ واحدی حواله صادر نمیشود مگر آنکه محاسبات ماهیانه خود را مرتباً در ده روز پس از دریافت وجه از خزانه داری یا نماینده آن بارکان اداری قشون ارسال کرده باشد

## مساعده

۵۴ - بطور کلی برای تهیه وسایل رفع احتیاجات واحدها وجهی بعنوان مساعده بعهده خزانه داری قشون حواله میشود

۵۵ - حواله مساعده مزبور باسم تحویلدار هیئت اداری واحد یا متصدی یا عامل تدارک صادر میگردد

۵۶ - مبلغ مساعده از چهار هزار تومان در مرکز و شش هزار تومان در موقع اردوکشی تجاوز نمی نماید

۵۷ - فقط در مورد ساختمانهای بزرگ یا کارخانجات بزرگ نظامی که اجرت عمله یومیه زیاد میشود حواله مساعده با اجازه مخصوص مقام عالی فرماندهی کل تا ده هزار تومان بالغ میشود

۵۸ - اولین مساعده بتقاضای هیئت اداری یا متصدی یا عامل تدارک حواله میشود و باید در تقاضا معین شود برای رفع چه نوع احتیاج تقاضای مساعده شده است

۵۹ - مساعده های بعد موکول بتسلیم حساب خرج مساعده قبلی و تصفیه آن و تقاضای جدید مطابق شرح ماده قبل است

## شعبه رسیدگی و تفریغ محاسبات

۶۰ - تشخیص نقدی برآوردهای مخارج واحدها و مبلغ طلب داخلی و مطالبه واقعه و رسیدگی و تصفیه محاسبات نقدی و تهیه ارقام جنسی مخارج بتقدی (پس از آنکه در رکن های مربوطه رسیدگی شده باشد) و تفریغ کلیه

محاسبات دوره عمل نقدی و جنسی واحدها بعهده شعبه رسیدگی است

۶۱ — تشخیص نهائی هر خرج و هر هزینه قشون صرفاً از وظایف ارکان اداری قشون میباشد، حدود وسیله شعبه رسیدگی (رکن اول) و رکن سیم و چهارم انجام مییابد. هیئت اداری هر واحد فقط در حدود اختیارات مقرره دارای حق تشخیص بدوی مخارج واحد مربوطه میباشد

## تشخیص مخارج

۶۲ — تشخیص برآورد مخارج واحدها باید از نظرهای ذیل صورت گیرد:

ا — از حیث اینکه در جزو احتیاجات مذکوره در ماده ۳۲ پیش بینی شده باشد

ب — برای واحد موضوع درخواست شده ضرورت داشته باشد

پ — مطابق شرایط و نمونه‌های مصوبه و مقرره باشد

ت — مقداری که خواسته شده لازم باشد

ث — تخمین بهای آن از حدود اعتبارات مصوب تجاوز نکرده باشد

۶۳ — تشخیص مخارج نقدی کاملاً و مخارج جنسی فقط از حیث مبلغ قیمت و تطبیق با اعتبار مصوب در بودجه از وظایف شعبه رسیدگی است

تبصره — تشخیص مخارج جنسی از سایر جنبات مربوط برکن ۳ و ۴ میشود

۶۴ — بطورکلی اسناد و دلائلی که مدرک تشخیص قرض قشون میشود باید کاملاً حاکی از ادله حقوق داشتن بوده و مطابق قواعد مقرره ارکان اداری قشون تنظیم و ترتیب شده باشد



## مطالبه محاسبات واحدها

۶۵ — پس از گذشتن مدتی که مطابق وسایل ارتباط موجوده برای طی فاصله هر واحد تا مرکز ارکان اداری قشون لازم است باضافه ده روز مهلت مقرره در ماده ۵۱ هرگاه محاسبات نقدی و جنسی واحدی وصول نشود شعبه رسیدگی موظف است از راه اداری و یا بوسیله رسید به متخلف تذکر داده محاسبات گذشته او را مطالبه نماید

۶۶ — هرگاه یک ماه پس از تذکر باز محاسبات نقدی واحدی بدون عذر موجه ارسال نشود متخلف به یک درجه مادون تنزل می‌یابد و هرگاه بدون علت دو ماه تاخیر نماید از شغل خود قطعاً منفصل و از کلیه حقوقات محروم گردد

۶۷ — کلیه محاسبات نقدی وارده از واحدها بارکان اداری قشون باید توسط پرده اول دفتر مدیر کل تحویل شعبه رسیدگی و دفتر ثبت محاسبات شود

۶۸ — رئیس شعبه رسیدگی بمحض اخذ محاسبات نقدی باید راپورت آن را تهیه و با امضای رئیس رکن بمدیر کل ارسال دارد و در همان حال رسید رسمی آن را تهیه کرده با امضای رئیس رکن برای واحد حساب دهنده توسط دفتر مدیر کل بفرستند

## ترتیب و موعد ارسال محاسبات از واحدها

### محاسبات ماهیانه نقدی

۶۹ — محاسبات نقدی هر واحد باید ماه بماه بسته شده و صورت آن بضمیمه اسناد و دستینه مخارج و صورت پرداخت حقوق در ده روزه اول بعد از دریافت وجه بارکان اداری (شعبه رسیدگی رکن اول) ارسال گردد

۷۰ - صورت محاسبات ماهیانه واحدها در دو نسخه نوشته میشود و حاوی مطالب ذیل میباشد

اولاً در قسمت عایدات داخلی :

ا - عواید وارده واصله با تفکیک هر سنه مالی و هر ماده و ذکر تاریخ و نمره قبوض صادره از آن بابت

ب - وجوه تحویل شده به خزانه داری قشون یا نماینده آن با ذکر نمره و قبض خزانه

پ - وجوه باقیمانده در واحد از آن بابت با ذکر علت آن

ثانیاً در قسمت وجوه دریافتی از خزانه :

ا - مبلغ حواله‌های اعتباری بابت هر سنه مالیه و هر ماده خرج دریافتی از ارکان اداری با ذکر نمره و تاریخ اعلامیه‌ها

ب - مبلغ حواله‌های ابلاغی صادر بعهده خزانه داری قشون یا نماینده آن با تفکیک سنه مالیه و ماده هر خرج و ذکر نمره و تاریخ حواله‌های صادره

پ - مبلغ عین وجوه دریافتی از خزانه داری قشون یا نماینده آن بابت هر سنه مالیه و هر ماده خرج با ذکر نمره و تاریخ رسیدهای صادره از واحد

ت - وجوه تحویل بخزانه داری بعنوان فروش با ذکر نمره و تاریخ اخطاریه‌های ارکان اداری و نمره و تاریخ رسید خزانه داری

ثالثاً در قسمت مخارج :

فقط مبلغ خرجی که بابت هر سنه مالی و هر ماده بطور قطعی صورت وقوع یافته است با قید نمره و تاریخ هر سند خرج ذکر میشود

رابعاً - در خلاصه عمل ماهیانه :

ا - جمع عواید وارده

ب - دریافتی از خزانه داری { حواله‌های ابلاغی / عین وجوه دریافتی }



پ - تحویل بخزانه { بابت عواید وارده / بابت اضافه حواله دولتی }

ت - مخارج قطعی

ث - موجودی آخر هر ماه در واحد { بابت عواید وارده / بابت وجوه دولتی }

تبصره - در صورت محاسبات ماهیانه ماه اول سال در قسمت اول و دوم و چهارم موجودی اول فروردین بابت عواید وارده و وجوه دولتی در دو قسم قید میشود و در ماههای بعد در ذیل خلاصه عمل ماهیانه عملیات ماه یا ماههای قبل بطور خلاصه ذکر شده و جمع از اول فروردین بسته میشود که جمع و خرج از اول سال و موجودی آخر ماه مربوط معلوم گردد

۷۱ - اسنادی که باید ضمیمه صورت محاسبات نقدی هر ماه شود از قرار ذیل است :

ا - دو نسخه از قراردادها و کنترات‌ها و صورت مجلسها و کلیه مدارک راجع بمعاملات و جمع از حیث عواید وارده و مخارج

ب - دو نسخه از اسناد مثبته مخارج که مدرک حواله‌های ابلاغی یا پرداخت‌های مستقیم واقع شده است

پ - قبوضی که در مقابل تحویل وجوه از خزانه داری قشون دریافت شده

## محاسبات سه ماهه اجناس

۷۲ - محاسبات اجناس و کلیه مواد مصرف شدنی سه ماه به سه ماه یعنی در آخر خرداد و شهریور و آذر و اسفند

هر سال بسته شده تا ده روز بعد باید بارکان اداری (رکن سوم) فرستاده شود

۷۳ - صورت محاسبات سه ماهه واحدها راجع باجناسی که در سه ماهه نوشته میشود حاوی مطالب ذیل باشد :

ا - مقدار و تعداد اجناس موجودی شده توسط خود قسمت با ذکر نمره و تاریخ سند خرج نقدی آن

ب - مقدار و تعداد اجناس مصرف شده در مدت سه ماه با ذکر نمره و تاریخ سند و مدرک آن

پ - مقدار و تعداد اجناسی که بموجب اخطاریه ارکان اداری قشون تحویل انبار ناحیه شده با ذکر نمره و تاریخ اخطاریه و نمره و تاریخ قبض انبار دریافت کننده

ت - مقدار و تعداد اجناس موجودهٔ واحد در آخر سه ماه

تبصره - مقدار و تعداد اجناس موجوده اول سال در حساب سه ماهه اول در ابتدای هر جنس اضافه میشود و در سه ماهه دوم و سوم و چهارم پس از جمع و خرج کردن هر جنسی و خلاصه عمل آن عملیات سه ماهه و سه ماهه های قبل نیز اول جمع بسته میشود که جمع و خرج از اول سال و موجودی آخر سه ماه که حساب آن بسته شده کاملا معلوم گردد

۷۴ - اسنادی که باید ضمیمه صورت محاسبات سه ماهه اجناس شود :

ا - دو نسخه از صورت مجلس های تحویل اجناس

ب - دو نسخه از اسناد مصرف قطعی اجناس

پ - قبوضی که در مقابل تحویل اجناس بانبار ناحیه گرفته شده است

## محاسبات ششماهه لوازمات

۷۵ - محاسبات لوازمات و کلیه مواد استعمال نشده هر ششماه یعنی در آخر شهریور و اسفند هر سال باید بسته شده



و تا ده روز بعد بارکان اداری قشون (رکن ۳) ارسال گردد

۷۶ - ترتیب محاسبات لوازمات مثل محاسبات اجناس است

## محاسبات دورهٔ عمل

۷۷ - محاسبات دوره عمل هر واحد باید روز آخر خرداد هر سال بعد هر سنه مالی نقدا و جنسا توسط هیئت اداری واحد بسته شده و صورت کلیه عملیات ۱۵ ماهه مطابق اصول مقرره منتهی در ظرف یکماه بارکان اداری قشون فرستاده شود . قسمت نقدی آن از دفتر مدیر عمل برای شعبه رسیدگی و قسمتهای اجناس و لوازمات برکنهای مربوطه تقسیم میشود . این دو قسمت اخیر پس از رسیدگی در رکنهای ۳ و ۴ از نقطه نظر جنسی و مطابقه آنها با صورت حسابهای موجودی (۳ ماهه و ۶ ماهه) برای تبدیل ارقام جنسی آنها بمبلغ نقدی و تشکیل صورت حساب کلیه دوره عمل هر واحدی به نقد جهت شعبه رسیدگی فرستاده میشود

۷۸ - محاسبات دوره عمل حاوی پنج قسمت عملیات معین و شمار خواهد بود

اولا محاسبه عایدات داخلی - محاسبه دوره عمل راجع بعایدات داخلی هر واحد باید حاوی مطالب ذیل باشد :

ا - پیش بینی عایدات داخلی مطابق بودجه با تفکیک مواد از یکدیگر

ب - مبلغی که تحقیقا از آن بابت تعلق بقشون یافته است با ذکر تفاوت و علل آن

پ - مبلغی که از بابت هر ماده وصول شده است با ذکر نمره و تاریخ قبضهای آنها

ت - وجوهی که تحویل خزانه داری قشون یا نماینده آن شده است با ذکر تاریخ و نمره رسیدهای رسمی

ث — آنچه بدهی اشخاص مانده که باید وصول شود با ذکر دلیل عدم وصول

ج — آنچه در صندوق حیثیت اداری واحد باقی است و تحویل خزانه داری قشون نشده با ذکر علت عدم تحویل

چ — مقایسه هر ماده عایدی واقع شده در صورت محاسبات دوره عمل گذشته با همان ماده عایدی در دوره عمل قبل با ذکر تفاوت و علت آن

**ثانیاً محاسبه وجوه دولتی** — محاسبه دوره عمل راجع به وجوه دولتی دریافتی از خزانه داری قشون باید حاوی مطالب ذیل باشد :

ا — حواله های اعتباری دریافتی واحد صادره از ارکان اداری قشون بعهده خزانه داری قشون با ذکر نمره و تاریخ هر حواله

ب — حواله های ابلاغی صادره از واحد بعهده خزانه داری قشون یا نماینده آن با ذکر نمره و تاریخ آنها

پ — عین وجوه دریافتی از خزانه داری قشون با ذکر نمره و تاریخ رسیدهای رسمی واحد

ت — مبلغ مخارج هر ماده که در ارکان اداری قشون تفتیش و پذیرفته شده با ذکر نمره و تاریخ اخطاریه ارکان اداری قشون

ث — مبلغ وجوهی که در آخر ماه باقیمانده واحد شده و بر حسب اخطاریه های ارکان اداری قشون [illegible] تحویل خزانه داری قشون شود با ذکر نمره و تاریخ اخطاریه ها

ج — وجوهی که از بابت فرق تحویل خزانه داری قشون شده با ذکر نمره و تاریخ رسیدهای رسمی خزانه یا نماینده آن

چ — وجوهی که اضافه از مخارج ماهیانه در صندوق حیثیت اداری واحد مانده و تحویل خزانه داری قشون نشده با ذکر علت عدم تحویل



**ثالثاً محاسبه مخارج نقدی** — محاسبه دوره عمل راجع به مخارج نقدی هر واحد باید حاوی مطالب ذیل باشد

ا — مبلغی که بابت هر ماده اعتبار در ظرف دوره عمل راجع به هر سنه مالی بر طبق مفاصا حسابهای صادره از ارکان اداری قشون مورد خرج حقیقی پیدا کرده است

ب — مبلغ مخارجی که صورت وقوع یافته و هنوز تصفیه نشده و باید پرداخت آنها حواله شود با تفکیک هر ماده از مواد دیگر

پ — مقایسه هر ماده خرج منظور شده در صورت محاسبه دوره عمل گذشته با همان ماده خرج در دوره عمل قبل و تعیین تفاوت و ذکر علت آن

**رابعاً محاسبه اجناس کلیه مواد مصرف شدنی** — این قسمت محاسبه دوره عمل را [illegible] جمع حساب دهنده باید حاوی مطالب ذیل باشد

ا — مقدار و تعداد اجناس دریافتی از انبارهای نواحی با ذکر نمره و تاریخ رسیدهای صادره از طرف حساب دهنده

ب — مقدار و تعداد اجناسی که در مدت دوره عمل بمصرف رسیده است

پ — مقدار و تعداد اضافه از مصرف با تفکیک آنچه به انبارهای نواحی برگشت کرده و آنچه در واحد باقی مانده است

ت — مقایسه هر ماده مصرف جنسی در دوره عمل گذشته با همان ماده جنس که در دوره عمل سابق بمصرف رسیده با تعیین تفاوت و ذکر علت آن

**خامساً محاسبه لوازمات و کلیه مواد استعمال شدنی** — طریقه تشکیل این محاسبه مثل [illegible]

قسمت چهارم است

## اسناد منضمه بصورت محاسبه دوره عمل

۷۹ – اسنادی که باید ضمیمه صورت محاسبات دوره عمل شود از قرار ذیل است :

ا – بُن (سوش) قبوض عایدات

ب – بُن حوالجات ابلاغی

پ – بُن رسیدهای نقدی که بخزانه داری قشون یا نماینده آن داده شود

ت – بُن رسیدهای جنسی به انبارهای نواحی داده شده است

## رسیدگی بعملیات اداری

۸۰ – رسیدگی بعملیات اداری واحدها که از وظایف حتمیه ارکان اداری قشون است اساساً به سه قسم اعمال میشود

رسیدگی قبل از عمل – رسیدگی در حین عمل – رسیدگی پس از عمل :

ا – رسیدگی قبل از عمل همان تشخیص است که در مواد ۶۰ الی ۶۴ ذکر شده است

ب – رسیدگی حین عمل بوسیله بازدیدهای موقعی یا ناگهانی دفاتر صندوقها و انبارها و نفرات و دواب و وسایل مربوطه بهر واحد است که یا مدیر کل شخصاً عهده دار میشود و یا از جانب خود مامورین دیگری معین و بواحد مربوطه معرفی مینماید

تبصره – بازدید نفرات و دواب در دیگاه با جانشین رئیس ستاد لشکری هر ماهی صورت میگیرد

پ – رسیدگی بعد از عمل یعنی رسیدگی بمحاسبات واحدها و مطابق اصول معینه که بعداً شرح داده میشود انجام میشود



## رسیدگی بمحاسبات

۸۱ – مراد از رسیدگی بمحاسبات تحت مطالعه آوردن و ممیزی کردن محاسبه و تعیین مطالب ذیل است

ا – واحد حساب دهنده عایدات واقع را مطابق اصول مقرره دریافت کرده باشد

ب – واحد حساب دهنده اعتبار حواله‌های ابلاغی و دریافت وجوه را داشته است یا نه

پ – حواله‌های ابلاغی و پرداختها مطابق مقررات اداری انجام یافته است یا نه

ت – مصارف مطابق بودجه و دستورالعملهای صادره بوده یا نه

ث – جریان عملیات موافق اصول مقرره انجام یافته است یا نه

۸۲ – از اسناد و نوشته محاسبه باید بطور صحیح و روشن معلوم شود که دینی بعهده قشون بوده و بوسیله آن اسناد ذمه قشون کلاً یا جزئاً از بابت آن دین بری شده است

۸۳ – هیئت اداری هر واحد باید اوضاع یومیه تعداد نفرات و دواب و وسایل تحت اختیار خود را با تغییراتی که در آنها حاصل میشود از حیث کسر و اضافه و مریض و مرخصی و تغییر ماموریت و غیرها مطابق نمونه‌هائی که از ارکان اداری قشون معین میشود روز بروز تهیه کرده با وسیله مدون تا اخیر بعنوان ارکان اداری لشکر قشون (رکن ... شعبه رسیدگی) ارسال دارد

۸۴ – بطور کلی رسیدگی بمحاسبات دارای دو درجه است :

ا – درجه اول رسیدگی در هیئتهای اداری واحد عملی است که در رسیدگی جزئی نامیده میشود

ب — درجه دوم رسیدگی در ارکان اداری فنون انجام یافته و رسیدگی قطعی نامبرده میشود

۸۵ — محاسبات تعمیرات ابنیه و ساختمانهای جدید که توسط متصدیان امور فنیه درجه اول رسیدگی بدوی شده بوسیله ارکان اداری فنون باداره مهندسی فنون برای رسیدگی قطعی ارسال میشود

۸۶ — محاسبات راجع بتعمیرات ادوات و مهمات و ساختمان اسباب جدید که آنها توسط کارخانه های مربوطه فنیه درجه اول رسیدگی بدوی شده بوسیله ارکان اداری فنون باداره مهمات فنون جهت رسیدگی قطعی ارسال میگردد

۸۷ — و همچنین رسیدگی قطعی محاسبه تعمیرات طیارات در اداره هواپیمائی و محاسبات لوازم نظام وظیفه در اداره نظام وظیفه بعمل می آید

۸۸ — بطور کلی محاسباتی که مربوط بغیر از حوائج مادی و تنظیم فنون است و جنبه اختصاصی دارد باید توسط متصدیان درجه اول رسیدگی بدوی شده توسط ارکان اداری فنون باداره یا کمیسیون متخصص آن جهت رسیدگی قطعی ارسال شود

۸۹ — رسیدگیهای قطعی مذکوره در مواد ۸۵ و ۸۶ و ۸۷ و ۸۸ از نظر فنی است ولی از نظر بودجه و اعتبار و اصول محاسباتی و اقتصادی مربوط بارکان اداری فنون است و پس از رسیدگی در ادارات یا کمیسیونهای متخصص فنی برای رسیدگی بودجه بشعبه رسیدگی رجوع میشود

۹۰ — ایرادات و اعتراضات بحساب واحدها باید کتباً و رسمی در اوراق رسیدگی بواحد حساب دهنده در دو نسخه ارسال شود . واحد حساب دهنده توضیحات خود را با ذکر ادله در پای ایرادات و انضمام مدارک مثبته در مقابل ایرادات و اعتراضات نوشته یک نسخه از ورقه رسیدگی را بارکان اداری در ظرف سه روز پس از وصول آن باید اعاده دهد . تخلف از این موعد ترفیع متخلف را برای دو سال بعقب می اندازد



۹۱ — در صورت توافق با ایرادات و اعتراضات و اقرار باشتباه یا نسیان خود واحد حساب دهنده ممکن است فقط در مقابل ایراد یا اعتراض عبارت تصحیح شد یا اضافه شد یا کسر شد را نوشته پس فرستد و ارکان اداری مراتب تصفیه باید مطلع گردد که این تصحیح و اضافه و نقصان در دفاتر حسابداری واحد و در تمام موارد دیگر آن بعمل آمده است

۹۲ — در صورتیکه واحد حساب دهنده با ایرادات معترضین موافقت ننماید دلایل که برای عدم موافقت خود دارد ذکر و اسناد و مدارک لازمه را ضمیمه نموده بمهلت و ترتیب مقرره در ماده ۹۰ بارکان اداری فنون میفرستد هرگاه باز توافق نظر بین رکن اداری مربوط و واحد حساب دهنده حاصل نشد رای مدیرکل قاطع است

۹۳ — در موقع بروز اختلافات فنی بین متصدیان تعمیرات و ساختمان و فنیا و ادارات متخصص و کمیسیونهای فنی رای رئیس اداره متخصص یا رئیس کمیسیون فنی قاطع است

## تصفیهٔ محاسبات

۹۴ — پس از رسیدگی محاسبات نقدی هر واحد مخارجی که مطابق اصول رسیدگی شده بخرج قطعی پذیرفته و معادل مبلغ کل آنها از دین واحد حساب دهنده مستهلک میشود

۹۵ — باقی حساب هر واحد مطابق رسیدگی بدوی که بتصدیق اداری مربوطه رسیده است باید از جمع درخواستی که راجع بماه بعد همان واحد صادر میشود فوراً توسط خود واحد موضوع شده باشد متصدی چنین خلافی در موقع ترفیعات مدت یک سال از ارشدیت خود را گم میکند

۹۶ — پس از رسیدگی قطعی در ارکان اداری فنون هرگاه میزان باقی اضافه شود باید بفاصله سه روز پس از وصول خطابیه

ارکان اداری قشون توسط تحویلدار واحد بخزانه داری قشون یا نماینده آن تسلیم و قبوض رسمی دریافت و مراتب

از راه اداری بارکان اداری اطلاع داده شود

۹۷ - هر واحدی که بموجب صورت محاسبات فاضلی داشته باشد اسناد پرداخت میشود و حساب دهنده علاوه بر اینکه حق مطالبه

آن فاضل را نخواهد داشت تا مدت دو سال از حق ترفیع قانونی خود محروم خواهد بود

۹۸ - تصفیه محاسبات نقدی بعهده شعبه رسیدگی و تصفیه محاسبات اجناس و لوازمات از وظایف رکن های ۳ و ۴ میباشد

۹۹ - هرگاه در نتیجه محاسبات اجناس و لوازمات که اصولاً مطابق ماده ۹۵ میبایستی معمول شود در رسیدگی تقصیر در کمبودی

مربوطه اضافه معلوم شد اضافه مزبور باید ظرف مدت سه روز بعد از وصول اخطار رسمی ارکان اداری قشون بانبار مربوطه

تحویل و مراتب باخطارکننده اطلاع داده شود

تبصره - اجناسی که مکرر بتدا مورد مصرف و استعمال واحد حساب دهنده واقع شود عملاً تحویل انبار ناچیز شده

بلکه بابت حواله های بعد محسوب خواهد گردید

## رکن دویم

۱۰۰ - رکن دویم اداری عهده دار تمرکز محاسبات قطعی نقدی جنسی و ضبط کلیه اسناد و شعبه مخارج و منفعات آنها میباشد

و در تحت امر یک رئیس بدو شعبه قسمت میشود

۱ - شعبه تمرکز محاسبات
۲ - شعبه ضبط اسناد



## اصول وظایف رئیس رکن

۱۰۱ - اصول وظایف رئیس رکن دویم اداری بطرز شرح ذیل است

۱ - ریاست بر شعبه های مربوطه

ب - مراقبت کامل در اجرای مواد قانون نظامنامه ها و دستورالعمل های مربوطه بتمرکز محاسبات و ضبط اسناد و ...

پ - امضای مراسلات عادی رکن و دادن راپورت آن بمدیر کل

ت - مواظبت در ترتیب وظایف دفترها و نظم در ضبط اسناد

## شعبه تمرکز محاسبات

۱۰۲ - مرکزیت دادن محاسبات ذیل

۱ - محاسبات نقدی ماهیانه واحدها که قطعی در رکن اول تصفیه شده

ب - محاسبات سه ماهه اجناس واحدها که قطعی در رکن سیم تصفیه شده و اعداد جبران آن در رکن اول

تبدیل بنقد گشته است

پ - محاسبات شش ماهه لوازمات واحدها که قطعی در رکن چهارم تصفیه و اعداد جبران آن در رکن اول

تبدیل بنقد شده است

ت - محاسبات اختصاصی که در ادارات مختلفه و کمیسیونهای فرق قطعاً تصفیه و در رکن اول ثبت شده است

ث - محاسبات دوره عملی بودجه واحدها که توسط رکن اول تفریغ شده است

دفاتر مخصوص در این شعبه انجام میگیرد

۱۰۳ – شعبه مرکز دارای دفاتر ذیل خواهد بود

آ – روزنامه خلاصه کل محاسبات تفکیک شده بترتیب وصول آنها

ب – دفتر کل محاسبات ماهیانه نقدی

پ – دفتر کل محاسبات سه ماهه اجناس

ت – دفتر کل محاسبات شش ماهه لوازمات

ث – دفتر کل محاسبات تعمیرات ابنیه و ساختمانهای جدید

ج – دفتر کل محاسبات تعمیرات اسلحه و مهمات

چ – دفتر کل محاسبات تعمیرات عرّادات

تبصره – برای سایر حسابهای اختصاصی نیز دفاتر مخصوص نگاهداری میشود

۱۰۴ – حساب کل هر واحد و هر ماده بنرخ دولتی قشون که مصارف نقد و جنس در هر واحد یا راجع بهر ماده در کل قشون را بنمایاند در اوراق تجزیه نگاهداری و پس از فراغ محاسبات دوره معین جلد میشود

۱۰۵ – صفحات کلیه دفاتر باید قبلاً نمره شده و بهم دوخته و مهر لاک ارکان اداری قشون ممهور شده باشد

۱۰۶ – کلیه عملیات وارده در روزنامه باید بلافاصله توسط اوراق تجزیه بدفاتر کل نقل شود و آخر هر هفته ورقه خلاصه عملیات در روزنامه و در دفاتر کل توسط شعبه حاضر و با امضای رئیس رکن برای مدیر کل ارسال شود

۱۰۷ – دفاتر و اوراق تجزیه شعبه مرکز باید طوری مدوّن و مرتب شود که هر قسم اطلاع راجع بمحاسبات قطعی را بلافاصله



بتوان از آنها استخراج نمود و مورد استفاده قرار داد

۱۰۸ – تراشیدن و محو کردن اعداد و عبارات و اضافه کردن بین سطور و لک کردن و چسباندن صفحات دفاتر شدیداً ممنوع است متخلفین در صورتیکه فقط از راه غفلت و بدون گمان سوء مرتکب یکی از خلافهای فوق شوند از یک ماه الی سه ماه حبس درجه دویم از شغل خود منفصل میشوند و هرگاه سوء نیتی در کار بوده باشد در حکم سارق اموال قشون خواهند بود

۱۰۹ – کلیه اشتباهات و فراموشیها در دفاتر و در اوراق تجزیه باید با مرکب قرمز تصحیح و ذیل آن امضا شود

## شعبه ضبط اسناد

۱۱۰ – شعبه ضبط اسناد عهده دار جمع آوری صورتهای محاسبه و ضبط اسناد آنها در مجلدات منظم مطابق اصول معینه میباشد

۱۱۱ – ضبط دارای محل مخصوصی خواهد بود که اسناد مضبوطه در آن از حریق و رطوبت و سایر حوادث محفوظ باشد

۱۱۲ – صورت محاسبات نقدی و اجناس و لوازمات و محاسبه دوره معین هر واحد باید یکجا در این شعبه صحافی و جلد و حفظ شود

۱۱۳ – شعبه ضبط پس از دریافت هر صورت حسابی که تصفیه و ثبت شده است ارقام آن را با اسناد و ضمیمه و نیز با فرم رسیدهای صادره مقابله کرده و مهر مخصوص شعبه ضبط را روی اسناد و منضمات آنها زده و در آخر صورت محاسبه عبارت (اسناد کامل است) را قید کرده و امضا میکند

# ترتیب معاملات

## کمیسیون معاملات

۱۱۴ — کلیه معاملات قشونی از قبیل خرید و فروش و اجاره و استیجار و مقاطعه و غیر آن باید در کمیسیونی انجام یابد که بنام کمیسیون معاملات نامیده میشود

## ترکیب کمیسیون معاملات

۱۱۵ — کمیسیون مزبور مرکب است از یک رئیس و دو نفر عضو و یک نفر دفتردار

۱۱۶ — رئیس و دو نفر عضو از بین رؤسا و اعضای ارکان اداری قشون به پیشنهاد مدیر کل و تصویب مقام فرماندهی کل برای مدت شش ماه انتخاب میشوند

۱۱۷ — فقط در دوره اول رئیس برای نه ماه ماموریت خواهد داشت تا آنکه اعضاء جدید که در راس شش ماه وارد میشوند از جریان بی سابقه نمانند

۱۱۸ — دفتردار عضو ثابتی است که مامور جمع آوری و تنظیم صورت معاملات و تحریر قراردادها و کنتراتها و تهیه اعلانهای مناقصه و مزایده و بطور کلی حفظ و ترتیب تمام امور دفتری کمیسیون میباشد

## مزایده و مناقصه عمومی معاملات

۱۱۹ — معاملات قشونی باتمام از خرید و فروش و اجاره و استیجار و مقاطعه و غیر آن باید توسط کمیسیون معاملات در ترتیب مزایده



و مناقصه عمومی انجام یابد مگر در موارد ذیل :

۱ — معاملاتی که باید مطابق قوانین نظامی مستور باشد

ب — خرید اشیاء منحصر بفرد یا استیجار کارهای صنعتی صنعتگران مخصوص

پ — عملیاتی که بعنوان تجربه و امتحان برای بدست آوردن میزان حقیقی صورت میگیرد

تبصره — در موارد سه گانه فوق فقط مزایده و مناقصه استثناء شده ولی عملیات در هر حال باید توسط کمیسیون معاملات صورت بگیرد

۱۲۰ — هرگاه بعد از انتشار اعلان و گذشتن مدت مقرر برای معامله منظور داوطلب پیدا نشد یا آنکه شرایط واصله پذیرفتنی نگردید کمیسیون معاملات میتوانند معامله را بنفع قشون انجام دهد

۱۲۱ — در مواردیکه لزوم فوریت انجام یک معامله برای قشون احراز شود هرگاه مبلغ بیش از هزار تومان نباشد ارکان اداری قشون مجاز است معامله را بدون مزایده و مناقصه توسط کمیسیون معاملات انجام دهد و هرگاه میزان معامله از هزار تومان تجاوز کند بدون مزایده صورت دادن آن موکول باجازه مخصوص مقام عالی فرماندهی کل قشون

## شرایط قرارنامه‌ها

۱۲۲ — بطور کلی قرارنامه‌های معاملات بر پایه است و شرایط عمده قبلا در آنها پیش بینی شده است

۱۲۳ — شرایط عمده معاملات دو نوع است

۱ — شرایط عمومی که راجع بکلیه معاملات است و در قسمت اول هر قرارنامه باید درج شده باشد

ب — شرایط خصوصی راجع به نوع شیئی که معامله میشود که آن در قسمت دوم قرارنامه مندرج می‌گردد

۱۲۴ — شرایط معاملات در هر بخش مرکب از رئیس کمیسیون معاملات و روسای رکن ۳ و ۴ تدوین و پس از موافقت
مدیرکل برای تصویب بعرض مقام عالی فرماندهی کل خواهد رسید

۱۲۵ — در کلیه اعلانات مناقصه و مزایده شرایط مهم مشتبه قید و برای سایر شرایط عمده مراجعه بقرارنامه چاپی گردد

## بازدید اشیاء

۱۲۶ — کلیه اشیائیکه توسط کمیسیون معاملات خریداری میشود باید بازدید و معاینه شود

۱۲۷ — بازدید اشیاء قبل از تهیه و در حین تهیه و در موقع دریافت بعمل می‌آید

ا — بازدید قبل از تهیه مواد اولیه و خام و وسایل تهیه است

ب — بازدید حین عمل طرز و اسباب تهیه شیئی در کارخانه و محل تهیه کار میباشد

ت — بازدید موقع دریافت از نظرهای سه گانه است

اولاً مطابقه آنها با نمونه مصوبه و ممهوره از حیث نوع و جنس و دوام و استعمال شده و طرز کار

ثانیاً مقدار و تعداد و اندازه آنها

ثالثاً سربمهر رساندن آنها در محلهای معینه در قرارنامه‌ها

۱۲۸ — بازدید قبل از عمل و در حین عمل اختیاری است با مدیرکل یا با بنگاه روسای رکن ۳ و رکن ۴ توسط خود آنان یا مأمورین
مخصوص انجام می‌گیرد



## هیئت تحویل

۱۲۹ — بازدید موقع دریافت اجباری است و بوسیله هیئت تحویل مرکب از اعضاء زیرین صورت میگیرد

ا — صاحب منصب ارشد بعنوان رئیس

ب — سلطان و نایب و نفر عضو

۱۳۰ — انتخاب اعضای هیئت تحویل از میان صاحب منصبان صف توسط فرمانده واحد ارشد هر ساخلو برای مدت شش ماه
بعمل خواهد آمد

تبصره — در دفعه اول رئیس هیئت تحویل برای مدت شش ماه انتخاب میشود

۱۳۱ — برای بازدید فنی اشیاء هرگاه لازم شود خبره مأمور هیئت تحویل میشود که انتخاب آنها از طرف مدیرکل با تصویب
مقام فرماندهی کل صورت میگیرد

۱۳۲ — خبره‌ها ممکن است خارج از قشون بوده و حق الزحمه مناسبی بآنها از محل اعتبار تهیه شیئی مربوط داده شود و همچنین
هرگاه وجود آنها برای بازدید اشیائی در محل مسافت دور لازم شود خرج مسافرت آنها از طرف ارکان
ایضاً از همان محل اعتبار تهیه جنس تادیه خواهد شد

۱۳۳ — از وجود خبره در بازدیدهای قبل از تهیه و در حین تهیه اجناس نیز ممکن است استفاده شود

۱۳۴ — عقیده خبره باید کتبی و صریح بوده و بوسیله امضاء خود خبره ضمیمه جنس شیئی بازدید شده بگردد مگر در مواردی که

انضمام عقیده کتبی بین شش ماه تولید مشخص نماید در آنصورت شئی بازدید شده را مهر و لاک نموده و این مطلب را در صورت مجلس قید میکنند

۱۳۵ - رای هیئت تحویل که غالباً در نتیجه عقیده اهل خبره است راجع بمطالب ذیل خواهد بود

ا - قبول یا رد اشیاء و قماش یا جنسها

ب - تعیین جرائمی که مطابق قرارنامه به فروشنده‌گان یا تهیه‌کننده‌گان تعلق میگیرد

۱۳۶ - فروشنده‌گان یا تهیه‌کننده‌گان که متعهدین نامیده میشوند در موقع بازدید خبره‌ها حق حضور ندارند مگر آنکه برای توضیح دادن دعوت شوند ولی در موقع عملیات هیئت تحویل میتوانند حضور بهم رسانند

۱۳۷ - هیئت‌های تحویل میتوانند از روسای رکن ۳ و ۴ یا عمال آنها و انباردارات نواحی استمداد نموده و با آنان تبادل نظر نمایند

## حق استیناف متعهدین

۱۳۸ - رای هیئت تحویل که حضوراً و در مجلس باید بمتعهدین اعلام شود ممکن است توسط متعهدین پذیرفته یا مورد اعتراض واقع شود

۱۳۹ - متعهدین در صورت اعتراض برای هیئت تحویل حق دارند از آن رای بمدیرکل تقاضای استیناف دهند

## هیئت استیناف



۱۴۰ - هیئت استیناف مرکب میشود از سه نفر

ا - یک صاحب‌منصب ارشد نماینده ارکان اداری رئیس

ب - یک نفر خبره نماینده متعهد یا متعهدین عضو

پ - یک نفر نماینده از بلدیه یا حکومت محلی عضو

۱۴۱ - رای هیئت استیناف در صورتیکه مابه‌الاختلاف از هزار تومان تجاوز نماید پس از تصویب مدیرکل قطعی و لازم‌الاجراست و در صورتیکه اختلاف بیش از یک هزار تومان باشد راپورت آن بعرض مقام عالی فرماندهی کل میرسد که ممکن است امر باجرا یا تجدید نظر در آن صادر فرمایند

## هیئت تجدید نظر

۱۴۲ - تجدید نظر ممکن است بهمان هیئت که اختیاراً ها بازدید کرده است رجوع شود یا بیک هیئت دیگری که باز بهمان قسمت ترکیب خواهد شد مراجعه گردد

۱۴۳ - رای هیئت تجدید نظر توسط ارکان اداری بمتعهدین ابلاغ و بیست و چهار ساعت پس از ابلاغ شروع باجرای آن میگردد

## رکن سیم

۱۴۴ - رکن سیم عهده‌دار تفتیش فنی و تهیه و انبارداری و تحویل اجناس و کلیه مواد مصرف شدنی در مراکز عملیا

و لوازم و محاسبه آنها می‌باشد و تحت امر رئیس به سه شعبه قسمت میشود

ا — شعبه ارزاق

ب — شعبه علیق و سوخت و روشنائی

پ — شعبه سایر مواد مصرف شدنی

تبصره — انبارهای اجناس در نواحی تحت نظر این رکن اداره میشود

# اصول وظایف رئیس رکن سیم

۱۴۵ — اصول وظایف رئیس رکن سیم از قرار ذیل است

ا — ریاست بر شعبه‌های مربوطه برکن

ب — مواظبت کامل در اجرای مواد قانون و نظامنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوطه بطرز تهیه اجناس و طریقه نگاهداری و محاسبه آنها

پ — تقاضای تشکیل هیئت تحویل برای دریافت اجناس ابتیاعی

ت — دریافت درخواست‌های واحدها راجع باجناس از طریق رکن اول و تشخیص آنها

ث — گزارش بابت سه ماهه اجناس واحدها در مواقع مقرره و رسیدگی و تصفیه آنها

ج — امضای مراسلات مربوطه بامور عادی رکن و دادن راپورت آن بمدیر کل

چ — تهیه جدولهای سه ماهه و سالیانه مصرف اجناس در واحدها و مقایسه مصرف هر واحد نسبت بواحدهای دیگر و نسبت بمصرف سه ماهه‌ها و سال قبل



ح — مراقبت کامل در اینکه ثبت کلیه معاملات راجع باجناس از حیث واردات و صادرات در این رکن بطرز واضح متمرکز باشد

خ — آشنا کردن عمال مربوطه برکن را بوظایف خود و سعی در حسن جریان و سرعت کار در شعب و انبارهای اجناس نواحی

د — جلوگیری از اسراف و تبذیر و سوء استعمال اجناس در واحدها بوسیله بازدیدهای منظم یا بوسیله مفتش مخصوص

## شعبه ارزاق

۱۴۶ — شعبه ارزاق وظیفه دار پیش بینی تهیه و نگاهداری و تحویل و محاسبه اجناس ذیل میباشد :

گندم - آرد - گوشت - حبوبات - برنج - روغن - قند - چای

۱۴۷ — برنج و سبزی و نمک و ادویه از قبیل [illegible] و چوب و زغال و لوازم سفیدگری ظروف مسی که حوائج یومیه آشپزخانه نامیده میشود مستقیماً و نقداً توسط شعبه ارزاق برآورده شده قیمت آنها بواحدها پرداخت میشود

۱۴۸ — قیمت حوائج یومیه از حیث نرخ مقاطعه واحدها است ولی از حیث تعداد جیره خوار تابع اصول محاسباتی است و اضافه آن باید رد نمایند

۱۴۹ — خرید حوائج یومیه و مصرف آنها صاحب منصبی در هر واحد [illegible]

۱۵۰ — صرفه جوئی که از حسن اداره حوائج یومیه حاصل میگردد باختیار واحد مربوطه گذارده میشود که برای حوائج غیر مترقبه خود بمصرف برساند

۱۵۱ – اسعار مطابق آن حوائج یومیه تغییر میشود مبتنی بر ضریبی است که نسبت بین نرخ متوسط سه سال جزء حوائج یومیه مزبوره در طهران و در سایر مراکز ساخلوی قشون

۱۵۲ – هیئت اداری هر واحد در ده روز اول هر سال خلاصه عملیات سال قبل خود راجع به نرخ حوائج یومیه واحد مربوطه را با ارکان اداری خواهد فرستاد

۱۵۳ – شعبه ارزاق جدول مقایسه از طرز نرخ حوائج یومیه واحدها ترتیب خواهد داد و اسم واحدی که در ظرف سال بهتر و ارزانتر نرخ حوائج یومیه خود را نموده باشد توسط مدیرکل بعرض مقام عالی فرماندهی کل رسیده و در حکم ارکان اداری درج میشود

## شعبه علیق و سوخت و روشنائی

۱۵۴ – شعبه علیق و سوخت و روشنائی عهده‌دار پیش‌بینی و تهیه و نگاهداری و تحویل و محاسبه اجناس ذیل میباشد:

۱ – علیق یعنی جو – کاه – یونجه – قصیل – سبوس

ب – سوخت و روشنائی از قبیل زغال چوب – زغال سنگ – هیزم – نفت – شمع – لوله فتیله – پیچ لامپ الکتریک و مواد لازمه برای مصرف ادوات ناقله از قبیل بنزین و روغن و گریس

۱۵۵ – برای مصرف علیق و زغال و هیزم و نفت و بنزین و روغن و گریس و غیرها دفاتر مخصوص باسم دفتر مصرف توسط شعبه تهیه میشود و با دستور نگهداری آنها به مصرف‌کنندگان تحویل میگردد



۱۵۶ – شعبه علیق و سوخت و روشنائی برای مواد قابل احتراق دارای انبارهای مخصوص در محلهای مناسب خواهد بود و طوری باید آنها را ترتیب دهد که از هر حیث نگاهداری آنها خوب و بی‌ضرر باشد

## شعبه سایر مواد مصرف شدنی

۱۵۷ – شعبه سایر مواد مصرف شدنی وظیفه‌دار پیش‌بینی و تهیه و نگاهداری و تحویل و محاسبه اجناس ذیل است:

۱ – مواد لازمه برای تنظیف قرارگاهها و سربازخانه‌ها از قبیل صابون و لوازم استحکام و اصلاح و جاروب و غیرها

ب – مواد سایر لوازم صحی جهت افراد و دواب

پ – لوازم دفتری از قبیل کاغذ – مرکب – [illegible] – کاغذ آب‌چین – اوراق چاپی دفاتر – سنجاق – گیره – و غیرها

ت – تریج و لوازم اصطبل از قبیل پابند و اف، و سطل و علف‌بر و غربال و علیق و غیرها

۱۵۸ – کلیه دواهای لازمه برای قشون توسط کمیسیون معاملات با حضور دو نفر نماینده متخصص فنی مطابق درخواست صحیه کل تهیه میشود

۱۵۹ – کلیه دفاتر و اوراق و لوازم دفتری توسط شعبه سوخت و روشنائی و غیرها طبع و تهیه برای واحدها ارسال میشود

۱۶۰ – سایر لوازم غیر از لوازم دفتری مستمراً و نقداً بطریق حوائج یومیه [illegible] برآورد و حسب المقطع واحدها پرداخته میشود

۱۶۱ – صرفه جوئی از مواد و غیره همه وقت تابع مقررات صرفه جوئی از حوائج بوسیله ستاد ارتش است

## پیش‌بینی حوائج جلبی

۱۶۲ – پیش‌بینی حوائج جلبی هر سه ماه آینده از روی احصائیه سه ماه قبل تلفات و دواب و وسایل موجوده هر واحد نامه و در تشکیلات مصوبه آن انجام می‌یابد

## تهیه حوائج جلبی و تحویل گرفتن آنها

۱۶۳ – تهیه حوائج جلبی توسط کمیسیون معاملات و تحویل گرفتن آنها بوسیله هیئت تحویل طبق اصول مقرره صورت میگیرد

## نگاهداری اجناس

۱۶۴ – نگاهداری اجناس در انبارهای مخصوص نواحی لشکری است و متصدیان آن را انباردار می‌نامند

۱۶۵ – کلیه اجناس در انبارها نگهداری میشود و محافظت آنها باید طوری مرتب و منظم باشد که هر آن که احتیاج واقع شود بسهولت بتوان استفاده از آنها نمود و در مواقع بازدید بدون مشکلات بتوان شمرد و اندازه گرفت یا برگرداند و کیل و وزن کرد

۱۶۶ – هر انبار باید دارای یک روزنامه برای کلیه واردات و صادرات و اوراق تجزیه برای هر جنس داشته باشد و روز بروز عملیات آن را در آنها ثبت نماید



۱۶۷ – کلیه انبارهای نواحی باید ماهی یک مرتبه بازدید و عملیات آن توسط بازدید کننده تصدیق شود

۱۶۸ – مسئولیت نقدی (غرامت) کلیه اجناسی که در انبارها میباشد تا زمانیکه رسید رسمی از دریافت کننده مطابق حواله رسمی از کارگزاران اداری در دست انباردار نباشد بعهده انباردار مربوط است

۱۶۹ – انبارداران در موقع تحویل گرفتن اجناس و مواد باید آنها را قبلا با نمونه مصوبه تطبیق کرده در صورت مطابقت تحویل بگیرند والا از تحویل خودداری نموده مراتب را فوری بمافوق خود راپورت کنند

۱۷۰ – از موقعیکه اجناس و مواد توسط هیئت تحویل بانبارداران تحویل میشود مسئولیت حسن مواظبت آنها بعهده انبارداران است

## خرابی و فقدان اشیاء

۱۷۱ – خرابی و فقدان اشیاء انبارها کلیتاً باید از یکی از دو نظر ملاحظه شود

ا – پیش آمدهای اضطراری

ب – صورتهای عمدی

۱۷۲ – پیش آمدهای اضطراری بقرار ذیل است

ا – سرقت مسلح – سرقت بانقب

ب – سرقتیکه مرتکب آن مفقودالاثر باشد

پ – ضبط و تصرف اشیاء از طرف دشمن

ت – حریق و زلزله

ث – خراب شدن انبارها

ج – حوادث عارضه بین راه در خشکی و در دریا

تبصره – در صورتیکه خرابی اشیاء و مواد در نتیجه خرابی ابنیه بوده باشد انباردار باید بوسیله راپورت با یک قبل از وقوع حادثه راجع باحتمال خرابی آنها داده است موضوع را بثبوت برساند

۱۷۳ – در موارد تخریب و تضییع اشیاء و مواد در نتیجه تخریب و جنایت صاحب جمعی که رشاً ماموریت رسیدگی بواقعه را عهده دار است موظف خواهد بود صورت مجلس و راپورت قضیه را با حضور مامورین محاکمات قانونی تهیه نماید . و در صورت فقدان مامورین محاکماتی صورت مجلس و راپورت واقعه در حضور دو نفر صاحب جمعی که رئیس ساخلوی محل معرفی خواهد نمود انجام خواهد یافت

## تغییر و تبدیل انبارداران

۱۷۴ – در موقع تغییر و تبدیل یکنفر انباردار موضوع اخذ و تسلیم با حضور یکنفر از مامورین بازدید صورت میگیرد وظیفه مامور بازدید اقدام بنوشتن صورت مجلس راجع باخذ و تسلیم و مراجعه بدفاتر و صورت مجلس سابق میباشد

۱۷۵ – در صورت مجلس کلیه کسورات و اضافات با قید توضیحات تحویل دهنده درج خواهد گردید

۱۷۶ – صورت مجلس مزبور در سه نسخه تهیه خواهد شد



۱ – نسخه اول برکن مربوطه ارسال میشود

۲ – نسخه دوم نزد تحویل دهنده میماند

۳ – نسخه سوم به تحویل گیرنده تسلیم خواهد گردید

تبصره – هر سه نسخه صورت مجلس باید توسط اعضاء کمیسیون اخذ و تسلیم یعنی مامور بازدید و تحویل دهنده و تحویل گیرنده امضاء گردد

## فوت یا فقدان یکنفر انباردار

۱۷۷ – در مورد فوت یا فقدان یکنفر انباردار باید بفوریت یکنفر دیگر برای تصدی موقتی انبار معین گردد

۱۷۸ – باستثناء انبار اشیاء و موادیکه جهة احتیاجات جاری مورد لزوم واقع میشود سایر انبارها را باید در انبارهای مربوطه را بسته و درب‌های آن را مهر و لاک نمایند تا انباردار رسمی جدید وارد شود

۱۷۹ – دفاتر انباردار متوفی یا مفقود باید در حضور هیئتی مرکب از مامور بازدید و تحویل گیرنده و یک نفر صاحب منصب ارشد که از طرف رئیس ساخلوی محل معین میشود بسته شده و موجودی آنها تعیین و با موجودی حقیقی مطابقه و کسر و اضافه در صورت مجلس قید شود

۱۸۰ – صورت مجلس مذکور در ماده قبل بطریق صورت مجلس اخذ و تسلیم در سه نسخه و بتوسط تمام اعضاء هیئت مامور امضاء و یک نسخه برکن مربوط نسخه ثانی تسلیم متصدی موقتی انبار و نسخه ثالث بدفتر مدیر کل برای ضمیمه کردن بدوسیه صاحب جمعی

متوفی یا مفقود ارسال می گردد

تبصره — تعقیب مسئولین کسر انبار مطابق اصول محاکمات قشونی بعمل خواهد آمد

## انبار مرکزی نمونه‌های مصوب اجناس

۱۸۱ — نمونه هر جنسی که برای ابتیاع یا تهیه تصویب میشود با مدارک آن باید تحت نظر مستقیم رئیس رکن در انبار مخصوص حفظ گردد

۱۸۲ — نمونه های مصوب سابق نیز بترتیب تصویب باید در همان محل محفوظ و ترتیب حفظ آنها باید طوری باشد که هر وقت نمونه جنس هر سال مورد احتیاج شود باسانی دیده و شناخته شود

۱۸۳ — حفظ نمونه های مصوب اجناس بر دو قسم است :

۱ — اجناسی که در نتیجه مصرف شدن بکلی از میان میرود مثل ارزاق و علیق و مواد سوخت و روشنائی . نمونه این اجناس فقط تا مدت یکسال حفظ میشود

۲ — اجناسی که بکلی از میان نمیرود مثل فاز و اوراق و لوازم دفتری و میخ و نعل و لوله لامپا و لامپ الکتریک و غیره نمونه این نوع اجناس تا مدت ده سال نگهداری میشود

## رکن چهارم



۱۸۴ — رکن چهارم وظیفه دار بخش مبنی و تهیه انبارداری و تحویل لوازمات و کلیه مواد استعمال شدنی در مراکز غذا ولازمه و محاسبه آنها میباشد

۱۸۵ — لوازمات عمده عبارتست از :

ا — ملبوس

ب — تجهیزات انفرادی و اجتماعی

پ — لوازم صحرائی

ت — زین و برگ و یراق اسب و لوازم نظام

ث — لوازم دواب

ج — اثاثیه

چ — آلات موزیک

۱۸۶ — رکن چهارم در تحت امر یک نفر رئیس بدو شعبه قسمت میشود

۱ — شعبه ملبوس و تجهیزات

۲ — شعبه سایر لوازمات

تبصره — انبارهای لوازمات در نواحی اداری تحت نظر این رکن اداره میشود

## اصول وظایف رئیس رکن چهارم

۱۸۷ – اصول وظایف رئیس رکن چهارم از قرار ذیل است:

ا – ریاست بر شعبه های مربوطه برکن

ب – مراقبت کامل در اجرای مواد قانون و نظامنامه ها و دستورالعمل های مربوطه نظر بتهیه لوازمات و طریقه نگاهداری و محاسبه آنها

پ – تقاضای تشکیل هیئت تحویل برای دریافت لوازمات ابتیاعی یا تهیه شده

ت – دریافت درخواستهای واحدها راجع بلوازمات از طریق رکن اول و تشخیص آنها

ث – گزارش محاسبات ششماهه لوازمات واحدها در مواقع مقرره و رسیدگی و تصفیه آنها

ج – امضای مراسلات مربوطه بامور عادی رکن و دادن راپورت آن برئیس کل

چ – تهیه جدولهای ششماهه و سالیانه مصرف لوازمات در واحدها و مقایسه مصرف هر واحد نسبت بواحدهای دیگر و نسبت بمصرف ششماهه و سال قبل

ح – مراقبت کامل در اینکه ثبت کلیه معاملات راجع بلوازمات از حیث واردات و صادرات در این رکن بطرز دائم متمرکز باشد

خ – آشنا کردن عمال مربوطه رکن را بوظایف خود و سعی در حسن جریان و سرعت کار در شعب و انبارهای لوازمات نواحی

د – جلوگیری از اسراف و تبذیر و سوء استعمال لوازمات در واحدها بوسیله بازدیدهای مستقیم یا توسط مامورین مخصوص



## شعبه ملبوس و تجهیزات

۱۸۸ – شعبه ملبوس و تجهیزات عهده دار پیش بینی و تهیه و نگاهداری و تحویل و محاسبه لوازمات ذیل میباشد:

بالتو و پیراهن رو – شلوار – پیراهن زیر – زیر شلوار – پوتین – چکمه – گیوه – کلاه – کمربند فانسقه – بند تفنگ – دستمال – جوراب – حوله و غیره

۱۸۹ – علاوه بر صاحب منصبان و غیر نظامیان که مستخدمین رسمی هستند برای خیاطی و کفاشی و غیره ممکن است کارگران کنتراتی یا روزمزدی اجیر شود

۱۹۰ – کارگران کنتراتی و روزمزدی بمعرفی رئیس شعبه و انتخاب رئیس رکن و تصویب مدیر کل معین میشوند

۱۹۱ – کارگران کنتراتی و روزمزدی تابع مقررات ارکان اداری قشون بوده و مشمول صحت انجام امور یکه تعهد نموده اند میباشند

## شعبه سایر لوازمات استعمال شدنی

۱۹۲ – شعبه سایر لوازمات استعمال شدنی موظف به پیش بینی و تهیه و نگاهداری و تحویل و محاسبه لوازمات ذیل میباشند:

لوازم صحرائی – زین و برگ و یراق نواله اقسام – لوازم خواب – اثاثیه دفاتر و سربازخانه ها – کاغذ مرکب و غیره

۱۹۳ – شعبه سایر لوازمات استعمال شدنی هم در حدود احتیاجات خود دارای اختیارات شعبه ملبوس و تجهیزات

مقرر در ماده ۱۸۲ و ۱۸۳ میباشد

## پیش بینی حوائج لوازماتی

۱۹۴- پیش بینی حوائج لوازماتی هر یک از سالهای آینده از روی احصائیه ششماهه قبل نفرات و دواب و ماشینهای موجوده هر واحد تا حدود تشکیلات مصوبه آن انجام می یابد

## تهیه لوازمات و تحویل گرفتن آنها

۱۹۵- تهیه لوازمات بطور کلی توسط کمیسیون معاملات مطابق نمونه‌های مصوب صورت میگیرد و تحویل گرفتن آنها بوسیله هیئت تحویل مطابق اصول مقرره انجام میپذیرد

۱۹۶- قبل از تهیه لوازمات ششماهه باید موجودی انبارها را در نظر گرفت و اساساً سعی نمود لوازمات جدید را برای احتیاط جبه در انبار داخل کرد و لوازمات موجوده قبلی را بین واحدها قسمت نمود

۱۹۷- تهیه لوازمات ممکن است در مرکز یا در نواحی صورت گیرد و در هر حال حمل و نقل آنها و رسانیدن بواحدها در نواحی بعهده رکن چهارم میباشد

۱۹۸- تهیه لوازمات ممکن است در کارخانه‌های مربوطه بارکان تهیه گردد و یا در صورتیکه در بعضی نواحی تاسیس کارخانه صرفه نداشته باشد با کارگران آزاد قراردادهای لازم بسته شود

۱۹۹- در هر یک از انبارهای نواحی باید لااقل باحتیاج یکسال قوای حداکثر تشکیلاتی ناحیه جبه آماده باشد



۲۰۰- حدود نواحی انبارها و مقدار لوازماتی را که در انبارها جبه باید تهیه کرد منبعد ستاد قبلاً معین نمود زیرا تهیه لوازمات تابع جریانات اقتصادی مملکت بوده گاه ممکن است اشیائی در نواحی ارزانتر و بهتر تهیه و بمرکز ارسال شود و گاه بالعکس امکان دارد که دوایر تهیه در مرکز بهتر فراهم باشد و از آنجا بانبارهای نواحی اشیاء و مهمات فرستاده شود

## تعمیر لوازمات

۲۰۱- تعمیرات جزئی لوازمات در واحدها بعمل می‌آید و تعمیرات عمده لوازماتی که عوض آنها بواحدها داده میشود توسط انبارهای نواحی صورت میگیرد

۲۰۲- تعمیر اثاثیه دفاتر و سربازخانه‌ها بطور کلی از جزئی و عمده بعهده واحدها بوده و مخارج آن با انضمام مخارج تعمیرات جزئی سایر لوازمات بطور مقاطعه بواحدها پرداخته خواهد شد

۲۰۳- صرفه جوئی که از محل تعمیر اثاثیه وغیره حاصل میشود باختیار خود واحدها بوده و بمصرف حوائج غیر مترقبه آنها خواهد رسید و بطور کلی تابع مقررات مربوطه برفع حوائج و تهیه آشپزخانه خواهد بود

۲۰۴- مخارج تعمیرات لوازمات اساساً از محل تهیه لوازمات پرداخته میشود

## انبارداری لوازمات

۲۰۵- انبارداری لوازمات تابع مدلول مواد ۱۶۴ الی ۱۸۰ میباشد

## انبار مرکزی نمونه‌های مصوب لوازمات

۲۰۶ - نمونه‌های مصوب در انبار مخصوص تحت نظر رئیس رکن چهارم مضبوط میشود

۲۰۷ - برای تهیه لوازمات مطابق نمونه مصوب رئیس رکن میتواند با تصویب مدیر کل نمونه‌های دیگری از روی آن نمونه مصوب ضبط تهیه کرده و بکارخانه‌ها و کارگران بدهد

۲۰۸ - کلیه نمونه‌های لوازمات تا مدت ده سال در انبار نمونه‌ها نگاهداری شده و بعد تحویل موزه قشون خواهد گردید